

力麒御品社區

保
全
暨
物
業
管
理
維
護
招
標
案

力麒御品社區 保全暨物業管理維護招標案 招標須知

主旨：力麒御品委辦社區保全暨物業管理維護招標案

一、招標標的：台北市萬華區莒光路335-341號，力麒御品社區全部區域之共用及約定共同部分。

(一) 社區概況：

- 1、樓層：地上15層、地下4層、共56戶及2部電梯。
- 2、社區大門及各棟門廳及電梯均以感應設備管制出入。
- 3、日班社區櫃台與車道各設哨點一個，12小時管制人車進出及社區安全；夜班社區櫃台設哨點一個，12小時管制人車進出及社區安全；社區週邊圍牆設有監視器。
- 4、社區內廚藝教室、健身房、頂樓空中花園及游泳池等。

(二) 委託服務期間：自民國114年1月1日起至民國114年12月31日止，共計壹年。(實際起訖日視本社區現有物業/保全/清潔廠商請求終止日時，得標廠商應配合辦理)。

二、招標內容：應包含但不限於下列項目。

(一) 一般事務管理服務：協助推動社區各項事務管理、公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務、公共關係、信件及物品收發服務、規章研擬、預算編列等事宜(詳附件一)。

(二) 警衛安全管理服務：社區及周圍環境之防災、防盜、防火等安全維護與監控、人員/車輛管制、事故處理、防災演練、信件及物品收發服務等事宜(詳附件二)。

(三) 建築物附屬設施(備)之檢查及建議修護等事宜。

(四) 環境清潔美化服務：大樓門廳及服務台、公共空間、電梯間、樓梯間、公共廁所、地下室停車場、樓頂平台、垃圾集中場所、車道等清潔維護、除蟲消毒、植栽綠化、垃圾處理、牆面清潔、蓄水池清潔、公共設施區域地磚、大理石材料特殊處理、環保回收等事宜(詳附件三)。

(五) 人員需求：本社區人員需求須適法規之中華民國公民，無金融及其它不良記錄，並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明文件，相關規定如下：

1、社區總幹事：1名。

(1)大專(含)以上畢，具備事務管理人員證照、技術服務人員證照、防火管理人證照。

- (2)具有50~100戶社區3年(含)以上管理經驗(檢附駐區服務證明文件備查)。
- (3)具有電腦操作繕稿能力、並具行政文書彙整作業處理，互動有禮與全方位之溝通協調親和力者。
- (4)具有會計計帳、製作／核對／檢視財務報表、文件管理能力。
- (5)具有消防/機電/監視系統基本檢點能力及人員管理能力。

2、駐衛保全：日間2哨,夜間1哨(24小時執勤、年限適法規之中華民國公民)。

- (1)需口齒清晰、互動有禮以及可獨立支援事務性工作。
- (2)具備保全訓練護照，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。
- (3)兩哨點24小時輪班值勤社區門禁管理維護、巡邏勤務、停車場門禁管理、代收全體住戶郵件及物品分發、異常事故處理經驗。
- (4)保全數量有可能因為近期區權人大會決議車道哨之保留而有變更，以簽約前之情況作為最後調整後之情況簽約訂定。

3、駐區清潔員：2名(男女均可、年限適法規之中華民國公民)。

- (1)每日執勤8小時。
- (2)具有50-100戶2年(含)以上清潔實務經驗。
- (3)負責打掃公共走道、安全樓梯與扶手、電梯、頂樓空中花園、大樓外圍、大廳、廚藝教室、健身房、各樓庭門廳、公廁清理、垃圾清理與環保分類、電梯清潔與停車場清潔及落葉清除及雜物清除等作業。

4、其它附加服務項目：

- (1)免費二次(每半年乙次，簽約後三個月內實施)大廳、電梯、各樓層梯廳地坪石材晶化拋光維護。
- (2)免費二次(每半年乙次，簽約後三個月內實施)全社區環境消毒。
- (3)協助每年排定公共管道疏通維護作業，以利雨水、汙廢水之排放順暢
- (4)地下室連續壁複壁內落水頭定期通管及清潔(可固定使用檸檬酸去除結晶)。
- (5)協助社區參加台北市政府舉辦各年度優良社區評選文書作業。

5、上述相人員排班表於每月20日(含)前，將奉核後之次月班表公告於大廳及管理委員會備查。

6、以上需求人員之薪資、誠信保險、勞、健保險、意外傷害責任保險、職業災害保險、傷害醫療補助、勞工退職準備金等員工福利，參標公司應遵照政府法令辦理。

7、得標(契約)公司所派駐人員皆須經本會試用後，其人員服務品質不佳者本

會具隨時汰換人員之主動權，但經本會認可之服務人員，得標(契約)公司不得任意藉故調換他區服務及任意撤換。

- 8、得標(契約)公司派駐員工勞、健、職災保險應誠實投保及足額提撥勞工退職金(勞、健保險不得將員工薪資以多報少(投保)或轉投保其他公會等行為)本會將採不定時抽驗，若違反本規定者視為違約，得即時終止本合約。
- 9、得標(契約)公司簽約當日應負所有送審核之證件正本送本會稽核，如有相關證照租借牌及偽造證件等事件發生本會將移送法辦外，並取消該公司得標資格，由第二順位廠商遞補第一順位，以此類推(得標(契約)公司若被檢舉經查屬實者應同辦理)。
- 10、得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，經本社區管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。
- 11、得標(契約)公司需依本管委會需求，以同等或優於既有薪資福利，延聘社區既有服務人員。

三、領標期限：

自公告刊登之日起至民國 113 年 10 月 11 日 18 時止。

四、投標文件領取方式：

每日 9 時至 18 時，至力麒御品管理中心領取並繳納新台幣 200 元工本費。

五、投標截止日期：

投標廠商需依本招標公告規定備妥相關投標文件，於民國 113 年 10 月 14 日下午 17 時前將投標文件採資格文件封、價格封分別加密並加蓋大小章及騎縫章方式，雙掛號郵寄(以郵戳為憑)至「台北市萬華區莒光335號(管理中心)力麒御品第五屆管理委員會收」，並於標封上載明本案負責人姓名、公司聯絡電話、行動電話聯絡號碼，逾時以資格不符論處。

六、招標方式：本標案採最有利標

(一) 第一階段

- 文件審核開標日期：民國 113 年 10 月 19 日(星期六)。
- 評選符合資格廠商，本會於三日內電話及Email通告，進行第二階段簡報。(文件審核評分表-附件四)

(二) 第二階段

- 服務企劃簡報日期：民國 113 年 10 月 27 日(星期日)。
- 由通過第一階段投標公司之主管或預計派任之社區總幹事進行簡報(自備電腦簡報設備)
- 各家廠商簡報時間本會將以電話告知。
- 本階段將由本會擇優選出三家廠商。

(三) 第三階段

- 由通過第二階段投標公司（共計選出三家）之主管或預計派任之社區總幹事進行簡報（自備電腦簡報設備）
- 服務企劃簡報日期：民國 113年 11月 3日(星期日)。
- 簡報後由住戶投票，由得票數最高者得標。

七、投標資格與應備文件：請務必依序擺放

- (一) 政府登記合格之保全公司持有內政部核發之特許函影本。
- (二) 政府登記合格之公寓大廈管理維護公司，物管與保全公司須為同一負責人，借牌者喪失投標資格。
- (三) 公司執照影本、營利事業登記證影本、勞委會核發之勞工安全衛生管理影本，廠商應具有保全、公寓大廈管理維護二張執照。
- (四) 具備公寓大廈維護理管商業同業公會及保全公會會員證等影本、投標比價證明書、自律公約證書。
- (五) 最近一期完稅證明(401表)及銀行無退票紀錄證明。
- (六) 公司投保保全責任險、員工保勞健保、員工意外險、服務人員誠實險相關證明。
- (七) 提供現有雙北市服務社區名單，須檢附社區名稱、地址、電話，以利管理委員會查訪印證。
- (八) 服務企劃書 5份。
- (九) 社區總幹事人選簡歷(附管理服務人員認可證及學歷證明文件)。
- (十) 資格文件（請提供正本文件，若為影本文件，請加蓋公司大、小章及「與正本相符」之印章）

八、投標方式及文件：採親自送達或雙掛號郵寄，請以牛皮紙袋或裝箱密封並加蓋騎縫章，封面註明：「力麒御品社區保全暨物業管理維護招標案，台北市萬華區莒光路335號 第五屆管理委員會 收暨參標公司名稱、負責人、地址、連絡人暨連絡電話。

九、招標地址：台北市萬華區莒光路335號(代表號)

連絡電話：02- 2308 3996

十、本案對外聯絡人：力麒御品社區管理委員會

林佑樺委員 連絡電話： 0928399426

王暄雅委員 連絡電話： 0910900518

十一、參標公司請提供符合本社區委辦駐衛保全暨物業管理維護招標服務A4企劃書 5份(1份正本、4份副本)企劃書頁數以 40 頁為限，建議內容如下：

- (一) 公司組織及專案團隊及人力分派計畫
- 1、廠商簡介(資本額、營業額、公司地址電話及聯絡人資訊，與本案相關之標章、認證、公司專業品質與榮譽說明)

- 2、相關業績與專業技術能力：廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹(含時間、社區名稱規模)及證明文件(檢附與業主簽訂之合約影本雙方用印處)。
- 3、承攬本社區管理維護之人力資源配置、薪資結構分析表及用人管理辦法、人力應變計畫。
- 4、明定各職務工作計畫書、職掌、每日/月進度控管表、年度計畫表排定。
- 5、本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議(含創意、廠商承諾額外給付管委會情形)。

(二) 規劃工作計畫及執行方案

- 1、社區服務中心之實際規劃。
- 2、SOP 標準作業程序。
- 3、住戶反映事項、委員交接及社區相關表單。
- 4、總幹事／保全／清潔人員工作排程及罰則。含人員值班規劃(排休、每日工時、人員請假之代理之流程)。
- 5、社區內年度活動與社團規劃。
- 6、公設管理。
- 7、緊急維安事件應變處理。
- 8、各項經費預定支出明細表、估價單。

(三) 履約管理執行策略

- 1、履約管理說明、風險管理分析及對策、品質保證計畫擬訂與執行。
- 2、履約環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬訂及執行。
- 3、自訂服務項目缺失扣款辦法

(四) 回饋社區項目及報價單

- 1、除了本履約要求服務項目外，其它額外提供給住戶的加值服務內容之陳述。
- 2、表列免費服務項目內容及收費項目之內容。
- 3、本社區委託管理服務報價單一份，報價金額以月為單位。

十二、招標三階段說明方式：

- (一) 文件審核：於截標後，由本會將對參與投標廠商進行資格、價格審查；審查通過者，將另行以電話通知參加複選簡報。資料不齊、不實、或不符合者，本管委會將逕行除權，不另行通知。文件投標截止日期：民國113年10月14日(星期一)下午17時前，逾時以資格不符論處。
- (二) 服務企劃簡報：管委會將各別通知廠商參加評選簡報(自備電腦簡報設備)，進行綜合評比。由本社區管委會評選，擇優選出廠商後交由住戶遴選。評選簡報說明如下：

- 1、簡報時間 10 ~ 15 分鐘(不含委員提問)。
 - 2、簡報內容至少須包含以下事項：
 - (1) 符合本社區招標需求之規劃，含人員值班規劃(排休、每日工時、人員請假之代理之流程)。
 - (2) 對本社區服務企劃案的詳細介紹與建議、人力資源配置與支援、社區公共支出的評估、優惠方案之具體作法...等。
 - (3) 回饋社區項目。
 - 3、廠商請自行準備簡報電腦及簡報內容，5份簡報文件當場發放簡報資料。
 - 4、依管委會通知之時間準時到達本社區，等候通知進場簡報。
- (三) 服務企劃決選簡報：邀請優選廠商（共計選出三家）對住戶們進行服務企劃簡報，由住戶依評比標準遴選出最適合本社區之廠商進行議約。評選第一順位廠商具優先議價權，以此類推。

十三、依住戶投票決議，評選符合社區需求之廠商

(一) 評比標準：依表 1 評比項目進行評比(附件五)

1 分最低；10 分最高，評選出總平均分數最高者（四捨五入到小數點第 2 位）。若出現同分者，依評比項目之附加價值(回饋社區)選出單項總分最高者。若附加價值單項再次出現同分者則，依項次 1 選出單項總分最高者。若又同分者，則由管委會委員投票決議得標廠商。

表 1 評比項目（附件五）

項次	評比項目	分數
1	人員學經歷、年齡與專業證照及人員管理制度	1-10
2	人力資源配置與支援及規劃，人員值班規劃(含排休、每日工時、人員請假之代理之流程)、人員教育訓練制度	1-20
3	社區行政庶務作業及檔案建置事宜	1-10
4	社區公共財務收入、支出評估與稽核及催繳作業	1-5
5	社區保安維護勤務管理做法	1-10
6	社區公設環境清潔維護督察管理做法	1-10
7	社區反映事務處理作法(含個資法保護原則)	1-10
8	社區活動規劃	1-5
9	回饋社區項目	1-10
10	問題詢答	1-10

(二) 本標案依權重加總後之得分高低，分為最優先、第二順位及第三順位議約對象，惟複審時若無廠商之綜合評分達本會標準60分者，則不予決標。

十四、不予開標及不予決標之情形

(一) 投標廠商有下列情形之一，於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：

- 1、投標文件內容不符合招標文件之規定。
- 2、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
- 3、偽造或變造投標文件。
- 4、同一獨立標件不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
- 5、有政府採購法第 103 條第 1 項不得參加投標或作為決標對象之情形(參見 <http://web2.pcc.gov.tw>)。
- 6、其他影響採購公正之違反法令行為。

(二) 若因緊急狀況、重大事件或招商困難，管委會將不受廠商是否達 3 家以上投標，於招商時程內評選適當「合法」、「優質」、「服務品質良好」之廠商。

十五、契約製作

- (一) 得標廠商得於民國 113 年 11 月 19 日前提供契約及繳交履約保證金(契約價金之百分之十)，契約經社區管委會審核通過，另選定時間簽訂合約。
- (二) 得標廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本管委會有權修訂。
- (三) 得標廠商應於本管委會通知期限內，將契約製作完成送至本管委會辦理簽訂契約手續，未經本管委會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。
- (四) 得標廠商得標後需於三十日內提交案場專屬「保全勤務工作手冊」至管委會備查，並提供案場相關「品質手冊」、「財務管理手冊」、「程序書」、「作業規範」、「作業表單」，人員配置規劃，工作人員排班表，報價單，各類工作人員職掌。
- (五) 本案公告之投標須知，本管委會保有解釋及修正之權力。

十六、得標廠商交接相關事宜

- (一) 得標廠商於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全及清潔相關人員完成相關業務交接(需至少7天【含】以上之交接日期)，此業務交接時程管委會不支付服務費用給得標廠商。管委會依合約規定於次月開始支付上月服務費用(不含交接期間人員相關服務費用)。
- (二) 合約期間若遇管委會交接、得標廠商公司(含清潔及相關廠商)終止契約或其他社區重大事宜時，則管委會於次月付款時可以延後 30 日(內)再無息支付未支服務費。
- (三) 履約保證金退還時機：待委託管理維護契約期滿或服務終止時，且無爭議之事由、無待解決事項後，管委會於 30 日內原款無息退還至原轉入轉戶或由退還銀行擔保票據。

十七、其他事項

- (一) 決審簡報當日，區域主管、預定總幹事、保全／環境清潔組長必須出席。
- (二) 得標廠商不得轉（分）包給其他廠商，違者終止契約並沒收履約保證金，廠商不得請求任何賠償及放棄法律上之訴訟權利。
- (三) 得標廠商需附上現場服務人員勞保卡影印本，總幹事及保全員需附上警察局安全查核名冊及總幹事證照影印本。
- (四) 得標廠商應於交接前7日(含)每日由確定派任之總幹事、保全、清潔及相關人員於上班時間(8小時)至社區現場了解作業方式與進行陸續交接事宜(但管理委員會不支付本項人事費用，由得標廠商負責吸收負擔)。
- (五) 得標廠商需有節慶活動之企劃、海報以及行政等後勤支援工作，並需無償多調派人力支援本社區各項活動之召開。
- (六) 得標廠商於契約有效期間內欲替換總幹事時，除了須徵得管委會同意外，亦須提供數位已領持有管理服務人員認可證繼任人選供管委會挑選。
- (七) 得標(契約)公司所派駐人員皆須經本會試用後，其人員服務品質不佳者本會具隨時汰換人員之主動權，但經本會認可之服務人員，得標(契約)公司不得任意藉故調換他區服務及任意撤換。契約有效期間內表現不良者，管委會得隨時終止契約。
- (八) 參加招標之廠商所提供之資料概不退還。
- (九) 初審及決審前，投標廠商欲參訪本社區時，請事先向本標案對外連絡人預約時間。
- (十) 本內容如有未詳盡之處，得由管委會補充，本社區管理委員會對本次招標規範有解釋及增修權利，如有任何疑問請洽管理委員會。

公寓大廈一般事務管理服務事項

服務事項	工 作 重 點	備 註
公共事務服務	<ol style="list-style-type: none"> 1.通知事項之公佈 2.電話接聽 3.郵件、物品、包裹之代收及交付 4.失物招領 5.各項定期檢查報告之提出 6.緊急事件之聯絡及報告 7.會議召開之準備事項 8.與政府單位連繫 9.訪客接待 10.規章制度研擬 11.預算編列 12.公共關係 	
公共設施管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.公共設施、設備的使用、保管與管理 2.安全維護 3.建物外觀管理 4.共用部分鑰匙之保管 	
人員督導指揮	<ol style="list-style-type: none"> 1.管理服務中心配置 2.人員勤務管理 	
其他	其他管理委員會委託事項	

【附件二】

公寓大廈及其週圍環境安全防災管理維護事項

- 1.受甲方之要求或指示，管制人員、車輛進出，必要時並予以登記。
- 2.防盜、防火、防災之建議，若有意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生，即報告警察機關及甲方，並予監視，設法阻止或減輕災害之擴大。
- 3.甲方要求或指示執行標的物之防盜、防火、防災等安全措施等其他經共同協議之事項。
- 4.甲方要求之各項服務內容，涉及保全業務範圍者，不得抵觸保全業法及其施行細則之規定。
- 5.乙方駐衛人員在標的物與執行公務之警察實施聯巡或會哨，甲方不得禁止或限制。
- 6.駐衛人員及編組服務時間另行規定。

【附件三】

公寓大廈環境清潔美化服務事項

一、經常性作業(日常清潔)

服務事項	工作重點	備註
公共走道	<ol style="list-style-type: none"> 1.地板之清潔維護 2.手可觸及牆面之清潔維護 3.牆面污物之清除 	
樓梯	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面之清潔維護 2.污漬處以拖把拖拭 3.門及手可觸及牆面污漬之清除 4.扶手之擦拭 5.金屬部份擦拭 6.玻璃門窗擦拭 	
大樓外圍、樓頂平台及中庭	<ol style="list-style-type: none"> 1.隨時巡視垃圾雜物之清除 2.地面視需要以水清洗 3.排水溝雜物清除 4.廣告等張貼物之清除 5.花台內落葉之清除 	
大樓門廳及服務台	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面之清潔維護 2.桌面擦拭 3.玻璃及金屬部分乾拭 4.壁面 	
垃圾集中場所	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面之清潔維護 2.垃圾之清除 	
洗手間	<ol style="list-style-type: none"> 1.小便斗、馬桶、洗手台之清潔 2.儀容鏡、隔間、門戶之擦拭 3.地板之清洗、拖乾、消毒 4.洗手液、衛生紙之補充 	
停車空間	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面之清潔維護，垃圾異物之檢除 2.垃圾筒及煙灰缸之清理 3.排水溝之清理 	
昇降機間及機廂	<ol style="list-style-type: none"> 1.昇降機廂壁面、鏡面及地面清潔維護 2.金屬部分乾拭 	

二、定期清潔施作項目

A. 每月定期清潔：

- (1) 景觀水瀑水池清洗。(含每2週除毛桶清理)
- (2) 中庭地坪石材清洗。
- (3) 大廳門窗玻璃刮擦拭。
- (4) 地下室垃圾暫存區地面清洗。
- (5) 大門外圍人行道地面清洗、車道開口地坪清洗(含截水溝清洗)。
- (6) 健身房及廚藝教室之地板門窗/落地窗等清理作業
- (7) 車道開口及周邊外圍金屬隔柵清潔保養。
- (8) 游泳池氯錠投放、操作水底吸塵器(休泳期)。
- (9) 樓層面中庭天井觀景玻璃內、外清潔擦拭(採樓層輪流方式)。
- (10) 屋頂及突出物清掃。
- (11) 金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (12) 電氣室、控制室清掃。
- (13) 冷氣空調通風口擦拭。
- (14) 大門及照明器具擦拭。

B. 每三個月定期清潔：

- (1) 各樓層住戶之梯廳、安全梯地板維護保養、玻璃窗框清潔擦拭。
- (2) 各樓層梯廳逃生窗、門廳景觀落地窗清理維護保養、壁面清理保養。

C. 每六個月定期清潔：

- (1) 一樓大廳、電梯、各樓層梯廳地坪石材晶化拋光維護保養。
- (2) 地下室各樓層停車場地面清洗。
- (3) 地下室各樓層停車場管路除塵擦拭。
- (4) 地下室各樓層停車場導流風機濾網清洗。
- (5) 各設備機房地面清潔。
- (6) 建築物全區室內外環境消毒。
- (7) 頂樓地坪地板青苔清理作業。
- (8) 頂樓玻璃圍欄及金屬隔柵清理維護保養。
(定期清潔工具、耗材廠商自備)

附件四、文件審核評分表 文件審核評分表

投標廠商：_____

	項目	配分	權重	得分	備考
廠商資格審查	是/否於民國 113 年 10 月 14 日（星期一）下午 17 時前投標，逾時以資格不符				
	社區管理服務企畫書審查 (一)公司基資簡介 (二)公司務業實績 (三)駐區人事編組 (四)財務管理作業 (五)保全維護作法 (六)清潔維護作法 (七)公設管理措施	15	1		
	合格之保全公司(資本額 1,000 萬元以上).內政部核發特許函	10			
	公寓大廈管理維護公司(資本額 1,000 萬元(含)以上)，物管與保全公司須為同一負責人	10			
	公司執照影本、營利事業登記證影本、勞委會核發之勞工安全衛生管理影本，廠商應具有保全、公寓大廈管理維護二張執照。	10			
	具備公寓大廈維管理管商業同業公會及保全公會會員證等影本、投標比價證明書、自律公約證書。	10			
	最近一期完稅證明(401 表)及銀行無退票紀錄證明。	10			
	投保保全責任險、員工保勞健保、員工意外險、人員誠實險證明	10			
	提供現有雙北市服務社區名單，須檢附社區名稱、地址、電話	3			
	服務企劃書 5 份	2		5	
社區總幹事人選簡歷(附管理服務人員認可證及學歷證明文件)。	10	2			
資格文件（請提供正本文件，若為影本文件，請加蓋公司大、小章及「與正本相符」之印章）	3	4			
附加價值（回饋社區項目）	7	3			
總分	100				

總評分：_____ 委員會簽名：_____

中 華 民 國 一 一 三 年 月 日

附件五、服務企劃簡報

服務企劃簡報評分表簡報廠商:_____

項次	評比項目	配分	得分	備考
一	人員學經歷、年齡與專業證照及人員管理制度	10		
二、	人力資源配置與支援及規劃，人員值班規劃(含排休、每日工時、人員請假之代理之流程)、人員教育訓練制度	20		
三、	社區行政庶務作業及檔案建置事宜	10		
四、	社區公共財務收入、支出評估與稽核及催繳作業	5		
五、	社區保安維護勤務管理做法	10		
六、	社區公設環境清潔維護督察管理做法	10		
七、	社區反映事務處理作法(含個資法保護原則)	10		
八、	社區活動規劃	5		
九、	回饋社區項目	10		
十、	問題詢答	10		
總分		100		
總評分：_____住戶簽名：_____				
中 華 民 國 一 一 三 年 月 日				